





จรรยาบรรณ

ในการดำเนินธุรกิจ

สำหรับผู้บริหาร
และพนักงาน



จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

(สำหรับผู้บริหารและพนักงาน)

บริษัท ทายกระดับดอนเมือง จำกัด (มหาชน)



Code of Conduct

(Managements and Employees Version)



สารบัญ

หัวข้อเรื่อง	หน้า
สารจากคณะกรรมการ	3
แนวทางการดำเนินธุรกิจ	4
หน้าที่และความรับผิดชอบของ Compliance Unit	6
ข้อพึงปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ	
แนวทางจรรยาบรรณ	8
ข้อพึงปฏิบัติ	10



สารจากคณะกรรมการ

บริษัท ทางยกระดับดอนเมือง จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) เป็นองค์กรธุรกิจที่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับเรื่องของความซื่อสัตย์ ความมุ่งมั่นในงานบริการ และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นสำคัญโดยจะมุ่งมั่นการบริหารจัดการให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส มีคุณธรรมและรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ

บริษัทได้จัดทำจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Code of Conduct) นี้ขึ้นเพื่อเป็นหลักการให้ ผู้บริหารทุกระดับและพนักงานทุกคนได้พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม และจริยธรรม ในฐานะที่เป็นผู้ให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป โดยในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจนี้ได้กำหนดแนวทางไว้เพื่อช่วยส่งเสริมให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปฏิบัติต่างๆที่มีอยู่ ในองค์กร โดยได้รวบรวมปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ การกำกับดูแลกิจการ ค่านิยมองค์กร และจรรยาบรรณไว้ในที่เดียวกัน รวมทั้งได้เพิ่มเติมเนื้อหาในส่วนของการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณรวมอยู่ในนี้ด้วย

ในนามของคณะกรรมการบริษัท จึงขอฝากให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกท่านและพนักงานทุกคนที่จะต้องศึกษา ทำความเข้าใจในคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจนี้ และยึดถือปฏิบัติตามโดยผู้บริหารจะต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และพนักงานจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและข้อพึงปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ บริษัทถือว่าคู่มือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจนี้เป็นส่วนหนึ่งของ “กฎระเบียบและข้อบังคับ” ของบริษัท

ประธานกรรมการ

ประธานคณะกรรมการกั่นกรองและติดตาม



แนวทางการดำเนินธุรกิจ

1. วัฒนธรรมในการดำเนินธุรกิจ

- 1.1 ดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม ยึดมั่นในหลักจริยธรรม มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี มุ่งมั่นพัฒนาบริการเพื่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
- 1.2 รับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน
- 1.3 รับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และร่วมรักษาสิ่งแวดล้อม

2. วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

2.1 วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นบริษัทบริหารทางยกระดับที่มีศักยภาพในการพัฒนาและขยายเครือข่ายระบบทางด่วน (Network) ที่สามารถเชื่อมต่อบริเวณรอบนอกสู่กรุงเทพมหานครชั้นใน มีมาตรฐานการให้บริการอันเป็นเลิศ สะดวก รวดเร็ว และปลอดภัยสำหรับการเดินทาง

2.2 พันธกิจ (Mission)

สร้างศักยภาพของบริษัทให้เติบโตด้วยแผนการเชื่อมโยงทางยกระดับเข้ากับเครือข่ายของระบบขนส่งที่ตอบสนองต่อการขยายตัวระหว่างกรุงเทพมหานครและเขตปริมณฑล ด้วยการจัดการเส้นทางที่อำนวยความสะดวก ประหยัดเวลา และให้ความปลอดภัยสูงสุดตามมาตรฐานสากล มีการพัฒนาระบบการจัดการ การวิเคราะห์ข้อมูล และระบบเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการ พร้อมกับยึดมั่นในความรับผิดชอบต่อพนักงาน ผู้ถือหุ้น และสังคมตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

3. การกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance)

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินงานโดยยึดถือ หลักคุณธรรม จริยธรรม ในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีตลอดมา อีกทั้งยังส่งเสริมสนับสนุน และปลูกฝังหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ภายใต้อำนาจหน้าที่อันได้แก่ มีความรับผิดชอบต่อ และปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันทุกราย คำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างเหมาะสม เท่าเทียม ยุติธรรม ดำเนินงานด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ และพร้อมจะเปิด



เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนภายใต้กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบ ต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

4. ค่านิยมองค์กร (Core Values)

บริษัทมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจและส่งเสริมการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม ภายใต้หลักจรรยาบรรณที่ดี โดยกำหนดนโยบายภายใต้หลักการดำเนินกิจการที่ดีเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรในระยะยาวอย่างยั่งยืน ภายใต้กรอบการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัทเชื่อมั่นในคุณค่าของคน โดยถือว่าพนักงานเป็นทรัพยากรอันมีค่าที่สุด ดังนั้นบริษัทจึงมีความเชื่อมั่นว่าการพัฒนาความรู้จะต้องควบคู่ไปกับการพัฒนาหลักคุณธรรมและจริยธรรมในตัวบุคคลด้วย บริษัทจึงได้กำหนดคุณสมบัติหลักของผู้บริหารและพนักงานของบริษัทจะต้องเป็นผู้มีความสามารถและประกอบด้วยคุณธรรมเป็นสำคัญ อีกทั้งยังส่งเสริม สนับสนุนให้มีการดำเนินงานภายใต้หลักการดังนี้

- ให้ความสำคัญสูงสุดต่อการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ
- เชื่อมมั่นในการทำงานเป็นทีม
- มุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ
- ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพและคำนึงถึงความปลอดภัยของพนักงานและผู้ใช้บริการ
- มีความภาคภูมิใจและมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
- ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดีของชุมชนและสังคม
- ใส่ใจต่อการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติตามนโยบาย แผนธุรกิจ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ คู่มือ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆของบริษัท
- มีความรับผิดชอบต่อสังคม พนักงาน ผู้ใช้บริการ ลูกค้า คู่แข่ง

5. หน่วยกำกับดูแลกิจการ (Compliance Unit)

การกำกับดูแลกิจการถือเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างมากรางหนึ่งสำหรับบริษัท เพื่อให้บริษัทมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและรักษาผลประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย



หน่วยกำกับดูแลกิจการ (“Compliance Unit”) จึงเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ให้ทุกหน่วยงานในบริษัทปฏิบัติตามให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อสัญญา ข้อบังคับ กฎระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรวมถึงนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่และความรับผิดชอบของ Compliance Unit

1. กำกับดูแลให้หน่วยงานของบริษัทปฏิบัติตามกรอบนโยบาย การกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม กฎหมาย ข้อสัญญา ข้อบังคับ กฎระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประจำของผู้บริหาร
2. จัดทำรายงานการกำกับดูแลการปฏิบัติงานประจำปี (Annual Compliance Report) รายงานต่อกรรมการผู้จัดการ
3. ให้คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย กฎหมาย ข้อสัญญา ข้อบังคับ กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน และหน่วยงานในบริษัท

ความสัมพันธ์ระหว่าง Compliance Unit กับเลขานุการบริษัท

หน้าที่ของทั้งสองจะเน้นไปในลักษณะที่ช่วยสอดส่องดูแล มิให้มีการกระทำผิดกฎหมายหรือบรรดากฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ กล่าวคือ Compliance Unit มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานประจำในภาพรวมของผู้บริหารและพนักงาน ส่วนเลขานุการบริษัทจะมีหน้าที่ดูแลคณะกรรมการและผู้ถือหุ้นของบริษัทเป็นหลัก รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลและสารสนเทศของบริษัท

ความสัมพันธ์ระหว่าง Compliance Unit กับกรรมการผู้จัดการ

Compliance Unit จะให้ความเห็นต่อกรรมการผู้จัดการต่อบรรดาเอกสาร เอกสารทางการเงิน สัญญาต่างๆที่ได้นำเสนอเพื่อให้ลงนามนั้น มีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ขณะที่กรรมการผู้จัดการก็ถือเป็นพนักงานที่เป็นผู้บริหารสูงสุด ซึ่งการปฏิบัติงานก็ต้องมีความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นดังนั้นบทบาทของ Compliance Unit จึงเปรียบเสมือนเป็นที่ปรึกษาและให้ความช่วยเหลือกรรมการผู้จัดการที่จะกำกับดูแลการปฏิบัติงานประจำต่างๆอีกด้วย



ความสัมพันธ์ระหว่าง Compliance Unit กับ Audit Committee

Compliance Unit จะมีความรับผิดชอบที่ต้องให้ความช่วยเหลือในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งหมายความว่า ความรับผิดชอบที่มีอยู่จะเป็นงานที่คอยให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา และคำแนะนำ การปฏิบัติงานประจำของผู้บริหารและพนักงานเป็นหลัก ส่วน Audit Committee ทำหน้าที่ตามกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ เช่น การตรวจสอบหรือสอบทานให้บริษัทมีการจัดระบบงาน ระบบการเงินและบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นต้น

ความสัมพันธ์ระหว่าง Compliance Unit กับ คณะกรรมการบริษัท

การที่ Compliance Unit ให้ความช่วยเหลือกรรมการผู้จัดการที่จะกำกับดูแลการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งถือได้ว่าช่วยแบ่งเบาภาระของคณะกรรมการบริษัทได้อีกทางหนึ่ง



ข้อพึงปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ

แนวทางจรรยาบรรณ

1. บุคคลผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ผู้บริหารและพนักงาน เป็น “ผู้มีหน้าที่” ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้ และช่วยสนับสนุน ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รวมถึงให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของ

Compliance Unit

2. ข้อแนะนำเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

- ผู้มีหน้าที่ต้องทำความเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของตน มีการทบทวนความรู้ความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ
- ผู้มีหน้าที่ต้องให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคคลอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- เมื่อมีข้อสงสัย ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่บริษัทกำหนดให้ มีหน้าที่รับผิดชอบการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- ผู้มีหน้าที่ต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงแก่บุคคลผู้ได้รับมอบหมาย
- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและเสริมสร้างบรรยากาศการกำกับดูแลกิจการที่ดีในการปฏิบัติงาน
- หากพนักงานเกิดความสงสัยหรือข้อข้องใจใดๆ ให้เป็นหน้าที่ของ Compliance Unit เป็นผู้อธิบายหรือตอบข้อข้องใจนั้น

3. การรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ผู้มีหน้าที่หรือผู้มีส่วนได้เสียควรแจ้งและส่งข้อร้องเรียนแก่ผู้บังคับบัญชาของตน “ผู้ที่รับข้อร้องเรียน”

4. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

- เมื่อได้รับข้อร้องเรียน ผู้ที่รับข้อร้องเรียน จะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงด้วยตนเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมเป็นผู้ดำเนินการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลำดับสูงสุดในสายงานบังคับบัญชา “ผู้บังคับบัญชาสูงสุด” พิจารณาดำเนินการต่อไป

TOLLWAY...



- ผู้บังคับบัญชาสูงสุด จะเป็นผู้ประมวลผล และกลั่นกรองข้อมูลเพื่อพิจารณาขั้นตอนและวิธีจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่องโดยอาจดำเนินการด้วยตนเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นที่ตนเห็นว่าเหมาะสมดำเนินการแทน เพื่อระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

- ผู้บังคับบัญชาสูงสุด จะบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ได้รับผลกระทบโดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวม ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ ผู้ที่รับข้อร้องเรียน หรือผู้บังคับบัญชาสูงสุด จะเป็นผู้รายงานผลต่อกรรมการผู้จัดการและ Compliance Unit

- ผู้บังคับบัญชาสูงสุด จะรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง

5. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้ดังนี้

- ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ

- บริษัทถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทอาจกำหนดมาตรการคุ้มครองเองโดยหากบริษัทเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มจะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัยขึ้น

- ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

6. การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ

- การกระทำดังต่อไปนี้ถือเป็นการทำผิดจรรยาบรรณ

- ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

- แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ



- ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ตนทราบหรือควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- กระทำการอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ข้อพึงปฏิบัติ

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางจรรยาบรรณที่กล่าวในข้างต้น บริษัทจึงกำหนดข้อพึงปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ ดังนี้

1. การรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของบริษัท

ทรัพย์สินของบริษัท หมายถึง เงินสด เครื่องมือ อุปกรณ์ เอกสาร ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ ข้อมูล แบบก่อสร้าง เทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ นอกจากนี้ยังหมายความรวมถึงเทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ ทรัพย์สินทางปัญญา และความลับของบริษัท ตลอดจนการนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้ หรือ กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 โดยจะต้อง

- ใช้ทรัพย์สินอย่างประหยัดและให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนตน บุคคลภายนอก หรือนำทรัพย์สินไปใช้ในทางที่ผิด และต้องไม่ทำให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหายหรือสูญหาย
- เปิดเผยและมอบผลประโยชน์ในการคิดค้นและพัฒนา ที่จัดทำขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานให้แก่บริษัท โดยให้ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท ไม่คัดลอก ขาย หรือเผยแพร่ข้อมูลซอฟต์แวร์ และทรัพย์สินทางปัญญาไม่ว่าในรูปแบบใดๆ ก็ตาม
- ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ เพื่อประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ตนเอง
- ไม่ควรติดตั้งและคัดลอกซอฟต์แวร์ใดๆ ที่ไม่ใช่ซอฟต์แวร์ของบริษัทลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท หากมีความจำเป็นต้องใช้ซอฟต์แวร์นั้นในการปฏิบัติงาน ต้องได้รับอนุญาตจากบริษัทก่อน



- ไม่คัดลอก เผยแพร่ ลบทิ้ง ทำลาย หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือกระทำการอื่นใดอันทำให้หรืออาจทำให้บริษัทเสียหาย
- หลีกเลี่ยงการใช้เว็บไซต์ที่ผิดกฎหมาย หรือละเมิดศีลธรรม และไม่ควรเผยแพร่ข้อมูลจากเว็บไซต์ดังกล่าวต่อผู้อื่น
- ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการทุจริต หรือเพื่อประโยชน์อื่นในทางมิชอบในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท
- ควรบันทึกและรายงานข้อมูลต่างๆ อย่างถูกต้องและตรงตามข้อเท็จจริง และเป็นไปตามที่บริษัทกำหนด เช่น ตามระยะเวลา ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ หรือโดยวิธีการเฉพาะ เพื่อความสะดวกในการนำมาใช้งาน และเก็บรักษาด้วยความระมัดระวังตามชั้นความลับ ตามระยะเวลาที่ระเบียบปฏิบัติงานหรือกฎหมายกำหนด

2. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

กรณีมีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกับกิจการหรือการดำเนินงานใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาสูงสุดเพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อป้องกันการขัดแย้งทางผลประโยชน์

- เปิดเผยส่วนได้เสีย และละเว้นจากการตัดสินใจในกรณีที่ตนมีส่วนได้เสียในเรื่องนั้นๆ
- ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัท หรือยินยอมให้คู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือคนใกล้ชิดของตนเข้ามาแสวงหาประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจกับบริษัท

3. การรักษาความลับของบริษัท

- ต้องไม่เปิดเผยความลับหรือแจ้งแก่บุคคลภายนอก ให้ทราบถึงข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท ข้อมูลเกี่ยวกับกิจการต่างๆ ของบริษัท เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ไม่จัดทำสำเนา ส่งโทรสารให้กับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง ควรจัดเก็บข้อมูลความลับอย่างเหมาะสม ปลอดภัย เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลหรือความลับเหล่านั้น



4. การรับและมอบประโยชน์อันเป็นสิ่งจูงใจ

ควรระมัดระวังในการรับหรือมอบประโยชน์อันเป็นสิ่งจูงใจ หรือสิ่งการให้ผู้อื่นรับและมอบประโยชน์แทนตน รวมทั้งคู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ญาติ หรือคนใกล้ชิด ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในเชิงธุรกิจในอนาคตของบริษัท หรือเพื่อหวังผลการก้าวหน้าในหน้าที่การงาน หรือการพิจารณาความดีความชอบประจำปี ได้แก่ ของขวัญ ของที่ระลึก เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ เป็นต้น

หากผู้บริหารหรือพนักงานได้รับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจกับบริษัท โดยของขวัญดังกล่าวนั้น มีมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทันทีทุกครั้ง โดยผู้บังคับบัญชาสูงสุดควรสรุปให้ Compliance Unit ทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5. การเปิดเผยข้อมูล และความสัมพันธ์กับผู้ลงทุน

ควรเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งข้อมูลการเงินและข้อมูลทั่วไปของบริษัทแก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และสาธารณชน อย่างถูกต้องครบถ้วน ทั้งถึง เท่าเทียม และทันเวลา ตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6. การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- ควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และอย่างสุดความสามารถ และพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย
- พึงรายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงสถานภาพของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ และถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง
- พึงรายงานต่อผู้ถือหุ้นถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัท ทั้งด้านบวกและด้านลบด้วยเหตุผลสนับสนุนอย่างพอเพียง

7. การปฏิบัติต่อผู้ให้บริการ

- พนักงานทุกคนควรให้บริการอย่างมีคุณภาพเพื่อประโยชน์แห่งความพอใจสูงสุดของผู้ใช้บริการ
- พึงตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการด้วยความสะดวกและรวดเร็ว



- พึงจัดให้มีระบบและช่องทางเพื่อการร้องเรียนหรือติชมการบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. การปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่

- พึงปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ทุกรายอย่างเสมอภาค ด้วยความเป็นธรรม
- ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆที่ได้ตกลงกัน กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข
- พึงละเว้นการเรียกรับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆที่ไม่สุจริตในทางการค้าจากเจ้าหน้าที่

9. การปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า

- พึงประพฤติและปฏิบัติตนภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดีและเป็นธรรม
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีอันไม่สุจริต หรือวิธีการที่เป็นการฉ้อฉลหรือไม่เหมาะสม เช่น การจ่ายสินจ้างให้แก่พนักงานของคู่แข่งทางการค้า เป็นต้น
- ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าโดยการกล่าวหาในทางร้าย

10. การปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น

- ผู้บังคับบัญชาพึงประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความถูกต้องและยุติธรรม
- พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อสัตย์ โปร่งใส และเคารพในสิทธิของพนักงานอื่น
- ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใดๆอันเป็นการไม่เคารพผู้บังคับบัญชา
- พึงเป็นผู้มีวินัย และประพฤติตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของบริษัท
- พึงประพฤติตนให้อยู่ในศีลธรรมและประเพณีอันดีงาม
- ในการปฏิบัติหน้าที่ พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับความแตกต่างทางกายหรือจิตใจ การเมือง เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้ง
- ช่วยกันสอดส่องดูแลให้สภาพการทำงานปลอดภัยจากการกดขี่ข่มเหงหรือการกระทำที่ไม่เป็นธรรม



การที่ผู้บริหาร ได้ลงลายมือชื่อในคู่มือนี้ หมายถึงผู้บริหาร ได้อ่าน เข้าใจ และยอมรับข้อความต่างๆ ที่ระบุไว้ รวมถึงได้มีการสื่อสารไปยังพนักงานภายใต้สายงานบังคับบัญชาเพื่อทราบ และปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ถ้ามีข้อสงสัยใดๆ ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชาของท่าน หรือ Compliance Unit

(กรรมการผู้จัดการ)

วันที่ 29 พฤศจิกายน 2553

(ว/ด/ป)

(รองกรรมการผู้จัดการ- ฝ่ายปฏิบัติการ)

29 พ.ย. 53

(ว/ด/ป)

(รองกรรมการผู้จัดการ-ฝ่ายธุรกิจและการเงิน)

29 - NOV - 10.

(ว/ด/ป)

(ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการอาวุโส)

29 พ.ย. 2553

(ว/ด/ป)

(ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ)

29 พ.ย. 53

(ว/ด/ป)



www.tollway.co.th

DON MUANG TOLLWAY PUBLIC COMPANY LIMITED

หน่วยกำกับดูแลกิจการ (**Compliance Unit**)

หรือ 02-792-6500 - 6567,6551, 6552,6553